# 千葉ポートアリーナ
# 指定管理者管理運営の基準

平成22年9月22日

千葉市教育委員会

# 目　次

## 第１　総則

### １　本書の位置付け

本書は、千葉市教育委員会（以下「委員会」という。）が、千葉ポートアリーナ（以下「本施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を募集するに当たり、本施設の管理運営に関し、委員会が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものであり、別に公表する「募集要項」と一体のものである。

### ２　管理運営に当たっての基礎的な遵守事項

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施に当たり、本書に示す基準を満たした施設の管理運営を行うとともに、千葉ポートアリーナ設置管理条例（以下「設置管理条例」という。）及び千葉ポートアリーナ管理規則（以下「管理規則」という。）のほか、法令、条例、規則又は教育委員会規則、その他委員会の定めるところに従わなければならない。また、市民の平等な利用を確保するとともに、特定の団体（指定管理者を含む。）や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないように特に留意すること。

### ３　指定管理業務を実施するに当たっての前提

指定管理業務を行う者は、本施設の管理運営基準を前提として以下の点に留意すること。

#### （１）指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、募集要項の「１　指定管理者募集の趣旨」、関係法令及び指定管理者制度の適正な理解等に基づき、業務を実施すること。

#### （２）市の施策の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、募集要項の「６　市の施策等との関係」に示す施策を踏まえ、管理運営の体制の構築や業務の実施を行うこと。

ア　施策理解

イ　市民利用

ウ　市内産業の振興

エ　市内雇用への配慮

オ　現在の施設職員の継続雇用への配慮

カ　障害者雇用の確保

キ　男女共同参画社会の推進

ク　環境への配慮

ケ　災害時の対応

**（３）関係法令を遵守した業務の履行**

指定管理者は募集要項の「１１　関係法規」で示した法令及び業務の実施に当たって遵守すべき法令等を遵守し、業務を履行すること。

**（４）協定（リスク分担）に基づいた業務の履行**

指定管理者は募集要項の「１２　その他（５）リスク分担に対する方針」で示したリスク分担に基づき、業務を履行すること。なお、リスク分担は、最終的には協定書により定めるものとする。

**（５）管理体制の整備等**

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理運営体制を構築するとともに、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

## 第２　施設の概要等

### １　施設概要

<table>
<tr><td colspan="2">所　　在　　地</td><td>千葉市中央区問屋町１-20</td></tr>
<tr><td colspan="2">開　　　　　設</td><td>平成3年3月25日</td></tr>
<tr><td colspan="2">敷　地　面　積</td><td>15,994.83 ㎡</td></tr>
<tr><td colspan="2">延　床　面　積</td><td>19,509.02 ㎡</td></tr>
<tr><td colspan="2">構　　　　　造</td><td>鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄筋コンクリート造）<br>地下2階地上3階建、塔屋1階</td></tr>
<tr><td rowspan="5">主<br>な<br>施<br>設</td><td>1　メインアリーナ</td><td>2,730 ㎡<br>(1) 観客収容人数<br>　固定席 4,380席、ロールバックチェア(電動式椅子付移動観覧席) 616席(308席×2基)、仮設席(スタッキングチェア) 2,500席、車椅子用スペース 8席<br>(2) 主な用途<br>　バスケットボール(3面)、バレーボール(3面)、バドミントン(12面)、卓球(42面)、柔道、剣道、体操競技等、また、コンサートや公演会、物品の展示販売などでの利用が可能。<br>(3) 主要設備等<br>　各種競技用具、舞台装置、大型映像装置、放送設備、火災用自動放水銃 他</td></tr>
<tr><td>2　サブアリーナ</td><td>769.6 ㎡<br>(1) 観客者収容人数<br>　ロールバックチェア(椅子付移動観覧席) 140席<br>(2) 主な用途<br>　バスケットボール(1面)、バレーボール(1面)、バドミントン(4面)、卓球(12面)等、また小規模な展示会、物品販売などでの利用が可能。<br>(3) 主要設備等　各種競技用具、放送設備 他</td></tr>
<tr><td>3　トレーニング室(1)</td><td>259.2 ㎡<br>(1) 主要設備等　トレーニング機器（31機種41台）他</td></tr>
<tr><td>4　トレーニング室(2)</td><td>116 ㎡<br>(1) 主な用途　エアロビクス、バレエ、ダンス等<br>(2) 主要設備等　鏡、放送設備 他</td></tr>
<tr><td>5　体力測定室</td><td>134.4 ㎡<br>(1) 主要設備等　体力測定器具（15機種15台）他</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | 6　幼児体育室 | 70.8㎡<br>(1) 主要設備等　各種遊具 他 |
| | 7　その他諸室 | 選手控室、更衣室、シャワー室、トイレ、事務室　他 |
| | 8　地下施設 | 中央監視室、機械室、電気室、倉庫、ファンルーム 他 |
| 施設の特徴 | | (1) メインアリーナは、国際的・全国的なスポーツイベントや各種文化イベントの開催が可能な高水準の設備を備えた施設である。<br>(2) サブアリーナでは、市民が誰でも利用できるスポーツ活動の場として活用が可能である。<br>(3) トレーニング室(1)には、各種トレーニング機器を整備するとともに、体力測定室には、各種測定機器を設置し、市民の健康・体力づくりの場として活用が可能である。<br>(4) トレーニング室(2)では、エアロビクス、バレエ、ダンスなどの利用が可能である。<br>(5) ２階の一部においては、(財)千葉市スポーツ振興財団が委員会から業務委託を受け、スポーツ情報カウンターとして現時点では使用している。<br>(6) ３階部分においては、(財)千葉市スポーツ振興財団が委員会から行政財産目的外使用許可を受け、本部事務所として現時点では使用している。<br>(7) 千葉市地域防災計画による避難場所・避難所として指定されている。<br>(8) 本施設には、専用駐車場はない。ただし、清水総合開発株式会社が管理する地下駐車場（地下１階及び地下２階）を有料で使用することができる。 |

**○　地図**

**（１）案内図**　　別添案内図のとおり。

**（２）平面図**　　別添平面図のとおり。

※　募集要項記載のとおり、詳細な施設平面図は、別途、閲覧可能。

## ２　指定管理者の管理すべき対象施設

別途閲覧に供する「施設平面図」における、地上施設※（１階、２階、３階及び塔屋階）及び地下施設の一部（地下１階及び地下２階における中央監視室、機械室、電気室、倉庫、ファンルーム等）とする。

また、地下１階及び地下２階においては、上記諸室のほか、本施設及び駐車場部分に係わる電気設備、空気調和換気設備、給排水衛生設備及び消防設備等が一体的に設置されており、当該設備の維持管理は指定管理者が行うものとする。

なお、本施設１階、地下１階及び地下２階に設置されている駐車場については、「第６　その他の重要事項　２　駐車場」に定める事項に従うこと。

※　現時点での(財)千葉市スポーツ振興財団の使用区域も含まれる。

## 第３　施設運営業務

### １　基本的事項

### （１）運営業務の基本方針

指定管理者は、指定期間中、条例、規則、教育委員会規則、募集要項等、協定書並びに協定書締結後に指定管理者が自ら作成する各種業務計画書及び規程に従い、本施設の運営業務を行うものとする。

指定管理者は、創意工夫やノウハウを積極的に活用し、合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者満足の向上、利用者への啓発、利用者の健康向上に努めること。

また、利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努めること。

### （２）運営業務の範囲

施設の運営について、指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。

ア　共通的な運営業務

（ア）広報・プロモーション業務
（イ）施設の貸出業務
（ウ）使用許可及び行為許可業務
（エ）施設の利用受付業務
（オ）接客業務
（カ）付属設備・備品等の貸出業務
（キ）専門員の配置
（ク）情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持
（ケ）急病等への対応
（コ）災害時の対応
（サ）委員会からの受託事業の実施業務
（シ）指定管理者の自主事業の実施業務

イ　その他特記運営業務

（ア）トレーニング室(1)運営業務
（イ）幼児体育室運営業務
（ウ）旧スポーツ情報カウンター運営業務

### （３）使用時間及び休館日

本施設の使用時間は、午前９時から午後９時までとする。ただし、指定管理者はあらかじめ委員会の承認を得て、変更することができる。

休館日は、年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）とする。ただし、指定管理者は、あらかじめ委員会の承認を得て、休館日に施設を供用することができる。

また、委員会が、本施設の管理上必要があると認めたときは、臨時に使用時間を変更し、又は使用時間以外の時間に施設を供用させ、あるいは臨時に休館日を変更し、又は上記休館日以外の日を休館日とすることができる。

**（４）市民利用**

本施設においては、市、委員会、千葉市体育協会及び同加盟団体等の主催による各種の行事等の実施が予定されている。

指定管理者は、委員会及び関係機関等との協議を行うとともに、各種事業の実施に積極的に協力すること。

なお、主な実施行事等については、別添「平成２１年度ポートアリーナ利用調整表」を参照すること。

**（５）利用料金制度の留意点**

ア　利用料金の設定

募集要項「９　経理に関する事項」に示すとおり、本施設では利用料金制度を導入している。指定管理者は、委員会が設置管理条例第１０条で規定する額の範囲内で、委員会の承認を得て、利用料金を定めることができる。

なお、千葉ポートアリーナ設置管理条例の一部を改正する条例が平成２３年４月１日に施行され、設置管理条例で規定する額が改定されるため、注意すること（別添資料「新旧対照表」参照）。

イ　利用料金の減免

指定管理者は、本施設の利用料金について、設置管理条例第１１条及び管理規則第８条の規定に基づき、次のとおり減免を行うこと。

なお､指定管理者は次の場合以外にも減免をすることができるため､あらかじめ、減免できる場合及びそれに対応する減免の額に関する規程を作成すること。作成に当たっては、内容について委員会と協議を行うこと。

（ア）障害者及びその介護者

管理規則に定める手帳を提示して本施設を使用する障害者の利用料金は、全額免除とする。また、障害者に付き添って本施設を使用する介護者については、障害者１名につき介護者１名の利用料金を全額免除すること。

（イ）団体利用

管理規則で定める団体が、本施設を利用する際の利用料金の減免の額は、以下のとおりとする。

ａ　障害者が主体となって組織する団体がスポーツ活動のために使用する場合は、利用料金の全額

ｂ　千葉市立小・中・特別支援学校及び高等学校が当該学校の体育の教科の授業

に使用する場合のうち、当該学校が有する屋内体育施設が工事等で使用不可能にある場合は、利用料金の全額

c　社会福祉法に規定する社会福祉法人が使用する場合は、利用料金の半額

d　体育及びスポーツ振興を図ることを主たる目的とする団体で、委員会が指定するものがその主催するスポーツ活動のために利用する場合は、利用料金の半額

（ウ）特に必要があるとして委員会が定める場合

ウ　利用料金の徴収・管理

利用料金の徴収は、原則、前納とする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、この限りではない。

指定管理者は、使用者が使用許可申請書を提出する際に、利用料金の徴収を行い、使用許可書を発行することを原則とする（施設の個人使用の場合を除く）。徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成すること。

エ　回数券・定期券の取扱い

現在の指定管理者の提案により、次のとおり個人使用回数券及び定期券が販売されている。

①個人使用回数券

| 区　分 | 金額 | 内容 | 使用可能施設 | 使用可能期間 |
|---|---|---|---|---|
| 一般 | 3,000 円 | 150 円券×22 枚 | サブアリーナ<br>トレーニング室 (1)<br>体力測定室 | 通年 |
| 中・高校生 | 1,500 円 | 75 円券×22 枚 | | |
| 小学生以下 | 1,000 円 | 50 円券×22 枚 | | |

②定期券

| 区　分 | 金額 | 使用可能施設 | 使用可能期間 |
|---|---|---|---|
| 一般 | 15,000 円 | トレーニング室 (1)<br>体力測定室 | 発行日から１年間<br>（ただし、国民体育大会開催中の使用制限に伴い、有効期間に国民体育大会の期間を含む場合は最大21 日間延長している。） |
| 中・高校生 | 7,500 円 | | |
| 小学生以下 | 5,000 円 | | |

上記回数券は、使用期限が設定されていないため、平成２３年度以降も使用される可能性があるが、指定管理者は平成２３年度以降も使用を認めるものとし、不足額は利用者から現金で徴収すること。回数券分の代金については、現在の指定管理者の（財）千葉市スポーツ振興財団が補償するため財団に請求すること（請求時期や方法については、財団と協議すること）。

また、定期券は、発行日から１年間有効（最大２１日間の延長を含む）のため、

平成２３年度以降も有効と記載されているものがあるが、指定管理者は記載の有効期間どおり使用を認めること。残存期間分（延長期間を除く）の代金については、平成２３年４月１日時点で有効な年間定期券の枚数と残存期間（延長期間を除く）及び新旧利用料金の差額に応じて、（財）千葉市スポーツ振興財団が補償するため財団に請求すること（請求時期や方法については、財団と協議すること）。

協議がまとまらない場合は、委員会の決定に従うこと。

なお、今回の募集において、回数券の導入を提案する場合には、使用期間を指定期間に限定するか、次々期指定期間（平成２８年度以降）に使用された場合は次々期指定管理者に補償を行うか（財団と同じ）のいずれかについて提案書に記載すること。

なお、定期券の導入を提案する場合も、次々期指定期間（平成２８年度以降）に使用される可能性がある場合は、回数券と同様、その取扱いを提案書に記載すること。

オ　次期指定期間及び次々期指定期間に係る利用料金の取扱い

指定管理者が自らの収入とできる利用料金は、平成２３年４月１日から平成２８年３月３１日までの利用に係る利用料金に限られるため、平成２３年３月３１日までの利用に係るものと平成２８年４月１日以降の利用に係るものを受領した場合には、それぞれの時期の指定管理者に速やかに利用料金を引き渡すこと。

なお、平成２３年４月１日からの次期指定期間の利用に係る利用料金について、現在の指定管理者の（財）千葉市スポーツ振興財団が利用者から受領する可能性があるため、財団から引き渡しを受けること（引き渡しの時期や方法については、財団と協議すること）。

## ２　共通的な運営業務

### （１）広報・プロモーション業務

指定管理者は、市民等の利用促進を図るため、以下の例を参考に、必要媒体の作成、配布等、積極的かつ効果的に広報･宣伝を行うこと。

市政だよりへの掲載を依頼する場合は、委員会と事前に協議し、指示に従うこと。

ア　市政だより原稿作成・掲載の依頼

イ　インターネットのホームページの開設、更新等

ウ　施設案内リーフレットの作成・配布

エ　必要に応じて、情報紙、各事業のチラシ等の作成・配布

オ　事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

また、指定管理者は、施設、事業に関する積極的なプロモーション活動を行い、市民等の利用促進、利用拡大を図ること。

**（２）施設の貸出業務**

ア　基本要件

指定管理者は、本施設の貸出・利用について利用者の利便性を第一とすること。

また、公の施設であることを常に念頭に置き、市民の利用に関し、不当な差別的取扱いをしないよう、特に留意すること。

貸出に当たっては、利用者の犯罪、火遊びや公序良俗に反するような行為等を慎むよう、注意を促すこと。

また、備品の設置及びレイアウト替え、備品の貸出、ケータリング等の対応、利用者の利便性を高めるために必要な対応を図ること。

利用後の簡易清掃は利用者に依頼し、その後の点検・後片付け・アリーナ清掃等を行い、次の利用者が気持ちよく利用できる状態を保つこと。

なお、修繕、設備点検等により、本施設の貸出、利用を制限する場合には、施設利用者等への周知期間を十分確保した上で、本施設内への掲示や市政だよりへの掲載等の必要な措置を講じること。

イ　貸出区分

本施設の貸出区分は、「専用使用」と「個人使用」に分類され、専用使用は、「優先利用」と「一般利用」がある。

なお、優先利用とは、本施設を専用使用する場合、一般利用の受付以前に、公共性・公益性のある行事（国際・全国規模の競技会、市、委員会、千葉市体育協会及び同加盟団体、その他公共公益団体による主催行事等）を優先的に受け付け、利用させることをいう。

一般利用とは、上記優先利用以外の専用使用のことをいう。

**（３）施設の利用受付業務**

指定管理者は、受付業務として、利用者の利用受付、料金徴収、各種の案内及び利用者への対応等を行うこと。施設やサービス内容の特性を踏まえ、利用者の利便性を十分に確保する運営を行うこと。なお、売上及び利用状況等、必要なデータの把握、整理を行うこと。

施設貸出区分ごとの受付業務については、下記のとおりとする。

ア　優先利用受付

指定管理者は、国際・全国規模の競技会、市及び委員会主催行事等の公共性・公益性のある行事については、下記「利用調整業務の基準」に従い、一般利用の受付開始前に日程の調整及び確保を行うこと。

なお、行事日程の調整・確保を行う際は、当該行事の公共性・公益性を勘案するとともに、一般利用及び個人使用の受付区分において利用する市民等のニーズに最

大限配慮することとし、利用調整のルール等の詳細については、委員会と別途協議を行うこと。

　また、優先利用受付により内定した予約については、使用許可を受けようとする者の申請を、予約日の属する月の２か月前の月の初日より受け付けること。

【利用調整業務の基準】

| 区　分 | 調整対象行事 | 調整方法及び実施時期の目安 |
|---|---|---|
| 最優先行事 | ・国際、全国規模の大会・競技会等<br>・命名権スポンサーの主催行事等（１年度３日まで）<br>・その他、特に公共公益性が高い行事等 | ・委員会が対象行事の受付及び調整を行い、その結果を原則として利用前年度の 10 月末までに、指定管理者に通知する。<br>なお、指定管理者は上記通知に従うものとする。 |
| 第１次調整 | ・市及び委員会主催行事等<br>・千葉市立新宿小学校及び新宿中学校の授業等によるサブアリーナの利用（週 1 日 9：00～17：00）※平成 25 年度から | ・委員会が対象行事の受付及び調整（原則として、利用前年度の 11 月から 12 月上旬まで）を行い、その結果を取りまとめ、指定管理者に通知する。<br>なお、指定管理者は上記通知に従うものとする。 |
| 第２次調整 | ・次年度における休館日の決定<br>・指定管理者主催事業等の開催日の決定 | ・指定管理者は、第３次調整以降における利用調整会議参加団体等の日程調整に配慮するとともに、事前に委員会との協議を行い、日程を決定（利用前年度の 12 月上旬から中旬頃）すること。 |
| 第３次調整（利用調整会議） | ・千葉市体育協会及び同加盟団体、その他公共公益団体等が主催する行事及び競技会等 | ・指定管理者は、会議参加団体より事業計画を徴したのち、利用調整会議（年１回、２月）を開催すること。<br>・利用前年度の 12 月中旬から 2 月下旬までに日程調整を行い、内定表を作成し、利用内定団体に通知すること。 |
| 随時受付 | ・その他団体が主催する行事及び競技会等 | ・指定管理者は、原則として利用前年度の３月 1 日から利用日当日までの期間において、一般利用及び個人使用に配慮した調整を行うこと。 |

イ　一般利用受付

利用年度の前年度３月１日（この日が休館日に当たるときは、その翌日。）より、一般利用者及び各種競技団体等の利用受付（トレーニング室(1)を除く。）を下記の事項により行うこと。

なお、一般利用に供する日程については、個人使用の受付区分において利用する市民等のニーズに最大限、配慮すること。

（ア）受付時期

利用しようとする日の属する月の２か月前から受け付けるものとする。なお、３月においては、４月分及び５月分を併せて受け付けること。

（イ）予約方法

公平・公正な方法で予約を受け付けること。

電話等による予約･問合せの受付時間は､原則として使用時間と一致すること。ただし、指定管理者の提案により、電話等による予約・問合せの受付時間は拡大できるものとする。

また、利用日当日の予約受付については、下記の個人使用受付方法により実施すること。

ウ　個人使用受付

優先利用及び一般利用の予約受付が終了したのち、予約内定日以外について、個人等への利用に開放すること。

受付については、原則として利用日当日に本施設窓口にて受け付けること。

**（４）使用許可及び行為許可業務**

指定管理者は､本施設の使用許可､使用許可の取消し及び使用の制限に当たっては、設置管理条例、管理規則、千葉市行政手続条例、千葉市教育委員会聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則を遵守して行わなければならない。

また、行為許可、行為許可の取消し及び行為の制限並びに施設の変更の承認及び原状回復に係る指示についても、同様である。

**（５）接客業務**

ア　接客

指定管理者は、施設の利用者の利便性及び安全性に十分に配慮すると共に、施設の利用者に対し公平な運営に留意し、不当な差別的取扱いとならないように特に注意すること。

イ　要望・苦情対応

指定管理者は、施設に関する要望及び苦情に対して誠意をもって対応するとともに、市へ内容を報告すること。また、要望・苦情を分析し、可能なものについては、

市と協議の上、代替案・改善策等を実行すること。

※　ただし、指定管理者が行った利用許可・不許可に対する不服申立ては、地方自治法第２４４条の４第３項に基づいて市長が受ける。

ウ　ユニバーサルサービス

指定管理者は、障害者及び高齢者等の利用に際しては、円滑な施設利用が可能なように適切に対応すること。また、原則として障害者の補助犬の同伴を拒んではならない。

エ　迷子・拾得物

指定管理者は、迷子の捜索・保護及び放送、拾得物の保管及び遺失物の捜索を行うこと。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。

**（６）備品・付属設備等の貸出**

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの各種スポーツ用具等の備品や冷暖房設備等の付属設備の貸出を行うこと。

なお、受付については、原則として使用しようとする日の属する月の２か月前の月の初日（この日が休館日にあたるときは、その翌日。ただし、１月においては１月４日とし、その日が休館日にあたるときは、１月５日）から、本施設窓口にて申込みを受け付けるものとする。

また、指定管理者は、利用者の利便性や嗜好を踏まえ、自ら調達した備品、用具等を設置、貸し出すことができる（自主事業として有償で貸し出すことも可能）。その場合は、事前に委員会と協議すること。

**（７）専門員の配置**

施設の運営･サービス提供に当たって特に専門員の配置が必要な場合は､専門知識、経験、資格等を有する専門員を配置すること。

**（８）情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持**

ア　情報公開

指定管理者は、千葉市情報公開条例を遵守するとともに、千葉市が作成したモデル規程（千葉市○○センター指定管理者情報公開規程準則及び千葉市○○センター指定管理者情報公開事務処理要領準則）に従い自ら情報公開規程を作成し、本施設の管理運営に当たり作成又は取得した文書等のうち、公開の必要な情報に関する開示請求に対して、適切に対応するとともに、必要な措置等を講じること。

イ　個人情報の保護

指定管理者は、千葉市個人情報保護条例を遵守するとともに、千葉市指定管理者等個人情報保護規程に従い、本施設を管理運営するに当たり知り得た市民等の個人

情報について、漏洩、滅失又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置等を講じること。

また、運営及び維持管理業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

ウ　秘密の保持

指定管理者は､業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない｡

指定管理者でなくなった後も同様とする。

**（９）急病等への対応**

指定管理者は､本施設の利用者､来場者等の急な病気･けが等が発生した場合には､近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行うこと。

事故（施設の瑕疵によるもの又は重大と認めたものに限る。）及び犯罪等が発生した場合は、直ちに委員会及び関係機関等に伝達を行い、その指示に従うこと。また、その後速やかに書面により報告等を行うこと。軽微と認めたものについては、月事業報告書に記載すること。

**（10）災害時の対応**

指定管理者は、災害等緊急時においては、市や医療機関、関係機関等と協力し、的確に対応を図ること。なお、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての本施設に関する対応マニュアルを作成すること。

注意報・警報が発令された場合には、直ちに利用者にその旨を伝達できるよう、訓練及び放送設備の保守等を適切に行うこと。

災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れること。

なお、本施設は、千葉市地域防災計画に基づく、避難場所・避難所に指定されている。

**（11）委員会からの受託事業実施業務**

指定管理者は、本施設のトレーニング室(2)、体力測定室を活用し、市民の生涯スポーツ・レクリエーション活動の振興及び健康増進を目的とした事業の提案・実施を行うこと。

委員会において承認された事業を「委員会からの受託事業（以下「受託事業」という。)」として設定し、受託事業の実施に係る費用については、指定管理委託料に含めるものとする。

また、受託事業の実施に当たっては、広報、接客、事業の工夫等、利用者の満足を高めるサービス提供に努めること。

なお、現在、体力測定室で「スポーツ健康相談」に使用されているトレーニング室(1)・体力測定室管理測定システムは、老朽化により平成２２年度末をもって廃止する（体脂肪計等の体力測定器具は、備品として使用可能）。

【受託事業の提案における条件】

○共通的事項

①市民の生涯スポーツ・レクリエーション活動の振興や健康増進を目的とした事業であること。

②教室参加費等については実費程度（保険料、施設利用料金等）とすること。

③年間を通して事業の提供を行うこと。

○トレーニング室(2)

エアロビクス、ヨガ及び体操等のスポーツ教室を実施すること。

○体力測定室

本施設を活用した事業を行うこと。

【平成２１年度実績】

a　トレーニング室(2)

・脂肪燃焼系エアロビクス教室（4 月 7 日～3 月 18 日、計 50 回）
・リラクゼーションストレッチ教室（4 月 8 日～3 月 16 日、計 40 回）
・ローインパクトエアロビクス教室（4 月 9 日～3 月 17 日、計 50 回）
・ヨガ教室（4 月 11 日～3 月 13 日、計 60 回）

b　体力測定室

・体脂肪率測定（4 月 5 日～3 月 27 日、計 65 回）
・スポーツ健康相談（4 月 4 日～3 月 27 日、計 46 回）

### （12）指定管理者の自主事業実施業務

ア　施設の興行の企画・誘致業務

指定管理者は、本施設を利用して、本施設の設置目的に適合する範囲において、自らの企画による興行を実施し、または興行の誘致等を行い、自らの収入とすることができる。興行の企画・誘致に係る費用は、すべて指定管理者の負担とし、委員会からの指定管理委託料を充ててはならない。

興行の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画の作成時に委員会と協議を行い、委員会の承認を得ること。実際の実施に当たり、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、委員会と調整を行い、確認を得ること。

指定管理者が興行を実施する場合、管理を行っている施設を利用する場合でも所定の利用料金を負担するものとする。

なお、興行の企画・誘致に当たっては、以下に示す条件を満たすこと。

（ア）本施設の設置目的に適合する使用
（イ）市及び委員会が本施設の使用を求める日程以外の使用
（ウ）施設利用が委員会の要求する運営サービスに支障をきたさない使用
（エ）公序良俗に反しない興行としての使用
（オ）関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容の使用

イ　飲食・物販事業

指定管理者は、本施設において、委員会の行政財産目的外使用許可により飲食・物販事業（自動販売機の設置を含む。）を行うことができる。この場合、指定管理者は所定の使用料を委員会に支払うものとする。特に、飲食事業の実施に関しては、食品衛生法等の必要な法規・法令を遵守し、利用者に安全な飲食物を提供すること。

提供・販売する食事等の内容（メニュー）、方法（自動販売機、ケータリング等の活用も可）及び料金等は指定管理者が設定する。

これらの業務を行う場合、あらかじめ事業決定前にその内容を委員会に通知・協議すること。

なお、内装工事を行った場合は、指定管理期間終了時に原則として原状に復すること。

ただし、既存の行政財産目的外使用許可については、使用者から更新申請があった場合、委員会の許可要件に抵触しない限り更新を認める方針である。

指定管理者は、事業実施に当たっては、それらの者との調整を図り、利用者等に対して、支障のないように留意すること。

【行政財産使用料】（ポートアリーナの場合。平成 22 年度現在）

| 許可物件 | 使用料の額 |
| --- | --- |
| 建物の一部（床面） | １㎡につき月額 2,678 円（概算） |
| 建物への自動販売機の設置 | １台につき月額 3,150 円 |

【既存の行政財産目的外使用許可物件等】

| 許可物件 | 許可受者 |
| --- | --- |
| 自動販売機（７台） | 千葉市障害者福祉団体連絡会 |
| ３階諸室 | (財)千葉市スポーツ振興財団 |
| 案内塔(2.4 ㎡) | 清水総合開発株式会社 |
| 整圧器（18.3 ㎡)、ガス管　他 | 東京ガス(株)千葉導管ネットワークセンター |
| 千葉ポートスクエア案内看板 | 千葉ビルディング特定目的会社 |

### ３　その他特記運営業務

#### （１）トレーニング室(1)運営業務

指定管理者は、トレーニング室(1)運営業務として、下記に示す事項を実施することとし、業務を実施するに当たり、トレーニング指導士、スポーツプログラマー等、適切な資格を有するものを配置すること。

なお、トレーニング室(1)・体力測定室管理測定システムは、老朽化により平成 22 年度末をもって廃止するため､入退場時間の確認等は当該システムによらず行うこと。

ア　トレーニング室の利用案内

イ　器具の使用方法等の説明及び指導

ウ　安全管理及び監視

エ　準備運動、器具使用等の実技指導

オ　トレーニング方法、健康体力作り等の利用者からの相談に対する情報提供、助言及び指導 等

カ　個別トレーニングプログラムの作成

キ　その他必要な業務

#### （２）幼児体育室運営業務

小学生未満の幼児を対象に、無料で開放すること。

なお、利用に当たっては保護者同伴を原則とする。

#### （３）旧スポーツ情報カウンター運営業務

現在、２階の一部でスポーツ情報カウンター（※）として使用しているスペースについて、当該スペースを指定管理区域に編入するため、指定管理者はその活用方法を提案し、運営すること。

（ア）業務範囲

ａ　利用者の利便性が向上する福利厚生的な事業

ｂ　本市の施策推進に寄与する事業

（例）飲食・物販、スポーツ情報提供、スポーツ健康相談

（イ）費用負担

委員会において承認された事業については、受託事業として認定し、その実施に係る費用は、指定管理委託料に含めるものとする。

ただし、飲食・物販など行政財産の目的外使用と認められる事業については、対象外とし（｢自主事業｣と設定する）、所定の行政財産目的外使用料を徴収する。

※スポーツ情報の収集･提供、中学校校庭夜間開放の照明カードの販売を行っているが、中学校校庭夜間開放の照明カードの販売については、平成２３年度から体育施設等で実施する予定である。

## 第４　施設維持管理業務

### １　基本的事項

### （１）維持管理業務実施の基本方針

指定管理者は、本書のほか、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に業務を履行すること。

（参照 URL　http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm）

また、以下の基本方針を踏まえた維持管理業務を遂行し、利用者の利便性・快適性の確保に努めること。

ア　関係法令等を遵守すること。

イ　施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。

ウ　施設が有する機能及び性能等を保つこと。

エ　合理的かつ効率的な維持管理の実施に努めること。

オ　物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検に努めること。

カ　予防保全に努めること。

キ　環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生予防に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

### （２）業務の対象範囲

施設の維持管理について、指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。

ア　建築物維持管理業務

イ　建築設備維持管理業務

ウ　什器・備品・リース物件維持管理業務

エ　植栽維持管理業務

オ　外構施設維持管理業務

カ　清掃業務

キ　環境衛生管理業務

ク　保安警備業務

### （３）用語の定義

ア　点検

建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査することをいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

イ　保守

建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

ウ　修繕

劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を、修理し、又は更新することに当たり、現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取り替え等を除く。

**２　建築物維持管理業務**

**（１）業務の対象範囲・内容**

建築物維持管理業務の対象範囲は、本施設における建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等の各部位とする。

指定管理者は、建築物が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう建築物の点検、保守等を行うこと。

建築物が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、委員会へ報告すること。

**（２）建築物維持管理の基準**

ア　建築物に対して、関連法令等の規定や「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、法定点検（建築基準法第１２条）を実施すること。

イ　点検に当たっては、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　建築物の仕上げ材等に関しては、結露やカビの発生防止、開閉・施錠装置、自動扉等の正常な作動、床仕上げの清掃など、日常的な保守を行うこと。

エ　建築物の不具合を発見した際には、速やかに委員会に報告すること。

オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、委員会と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ　指定管理者の責めに帰すべき事由による建築物の更新費用は、指定管理者の負担とする。

**３　建築設備維持管理業務**

**（１）業務の対象範囲・内容**

建築設備維持管理業務の対象範囲は、本施設に設置されている電気設備、温熱源機器、冷熱源機器、冷暖房関連機器、空気調和換気設備、給排水衛生設備、昇降機、映像設備、音響設備、監視制御設備、消防設備等の設備とする。

なお、本施設の地下１階及び地下２階に設置されている駐車場部分に係る電気設備、空気調和換気設備、給排水衛生設備、消防設備等の設備についても業務の対象とする。

指定管理者は、建築設備が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう、運転・監視、点検、保守等を行うこと。

正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合には適切な方法により応急の対応を行うとともに、委員会へ報告すること。

**（２）建築設備維持管理の基準**

建築設備に対して、関連法令等の定めを遵守するとともに「建築保全業務共通仕様書」を参考にして、日常点検、定期点検、保守等を実施すること。

ア　運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。

また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ　日常点検及び保守業務

日常の機器運転管理、点検、保守を次のとおり行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

（ア）中央監視制御装置の巡視点検
（イ）電気設備の巡視点検
（ウ）空気調和換気設備の巡視点検
（エ）給排水衛生設備の巡視点検
（オ）消防用設備等巡視点検
（カ）環境衛生管理項目の巡視点検
（キ）その他建物に付帯する設備の巡視点検

ウ　法定点検（定期点検含む）及び保守業務

各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。また、法令に規定のない場合でも、設備の初期性能・機能保持のため、定期的に運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の保守・更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

業務内容は概ね下記のとおりとし、規定された回数以上実施すること。

| 項目 | 回数 |
|---|---|
| （ア）中央監視装置 | 年２回 |
| （イ）自動制御装置 | 年２回 |
| （ウ）冷温水発生機 | 年２回 |
| （エ）冷却塔 | 年３回 |
| （オ）真空式ガスボイラー設備 | 年２回 |
| （カ）空気調和機 | 年２回 |
| （キ）空調機フィルター | 年６回 |
| （ク）昇降機 | 月１回 |

（ケ）自動ドア　　　　　　　　年２回
（コ）舞台機構設備　　　　　　年４回
（サ）自動放水銃設備　　外観機能点検：年２回、総合点検：年１回
（シ）建築基準法第 12 条の定期点検　建築設備：年１回

エ　建築設備の不具合を発見した際には、速やかに委員会に報告すること。

オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、委員会と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ　指定管理者の責めに帰すべき事由による建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とする。

キ　法令対応が必要な建築設備の定期点検などの費用は、指定管理委託料に含まれるものとし、法令点検等の対応等は原則として指定管理者が対応すること。

なお、点検等に当たり、所有者の証明書類等が必要な場合は、委員会がこれを貸与し、又は準備することとする。

### （３）維持管理専門員の配置

本施設における建築設備維持管理業務の実施に当たり、以下の資格を有する維持管理専門員を適正に配置すること。

【必要技術資格】
ア　第３種電気主任技術者（常駐）
イ　第１種電気工事士
ウ　１級ボイラー技士
エ　第２種冷凍機械責任者
オ　建築物環境衛生管理技術者（常駐）

### （４）その他事項

ア　大型映像装置

メインアリーナに設置されている大型映像装置（２３０インチ２基）については、成人式、大学入学式、卒業式、講演会等のさまざまなイベントで使用されているが、開催に支障をきたさないよう、適切な維持管理を行うこと。

本年で設置後 20 年を経過するため、耐用年数を過ぎ老朽化が著しいが、交換部品の生産が停止されており、部品の在庫がない箇所において故障が発生した際の修繕が不可能である。なお、更新を保証するものではない。

イ　中央監視装置

地下２階中央監視室内に設置されており、全館の冷暖房や地下駐車場の換気を行う空調システムや雨水排水ポンプ等を集中的に監視・制御するもの。

本年で設置後 20 年を経過するため、コンピューター系統は MS-DOS を使用するなど、老朽化が進んでいる。交換部品の生産が停止されており、部品の在庫がない箇所において故障が発生した際の修繕が不可能である。なお、更新を保証するものではない。

ウ　火災用自動放水銃設備

メインアリーナに設置されている火災用自動放水銃設備については、災害等の緊急時に対応できるように、日頃より適切な維持管理を行うこと。

エ　冷温水発生機

冷温水発生機、冷却塔、冷却水ポンプ、冷温水ポンプ等の熱源設備については、本年で設置後 20 年を経過するため経年劣化が著しく、出力も低下している。

冷暖房が効率よく行えるよう、適切な維持管理を行うこと。

オ　移動観覧席

メインアリーナ及びサブアリーナに設置されている移動観覧席については、引出、収納及び椅子起立装置等の各機能維持を図るとともに、利用者等の利便性を踏まえた、適切な維持管理を行うこと。

## **４　什器・備品・リース物件維持管理業務**

### **（１）業務の対象範囲・内容**

什器・備品・リース物件（以下「什器等」という。）維持管理業務の対象範囲は、本施設に配備されている委員会所有の什器･備品及び委員会賃借のリース物件とする。

指定管理者は、什器等が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう什器等の点検、保守等を行うこと。

また、什器等が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合は､適切な方法により応急の対応をするとともに､委員会へ報告すること。

### **（２）什器等の維持管理の基準**

ア　什器等に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具に当たっては保守等を実施すること。

イ　点検に当たっては、什器等の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　什器等の不具合を発見した際には、速やかに委員会に報告すること。

エ　劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、委員会と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

**（３）什器等の管理の留意点**

ア　委員会は、現在、本施設に配備されている委員会所有の什器等については、原則として指定管理者に無償で貸与する予定である。それ以外の什器等で、指定管理者が業務を行う上で必要と判断するものについては、指定管理者の負担により調達すること。

イ　指定管理者が購入した車両・什器・備品の所有権は、指定管理者に帰属する。ただし、エの場合の所有権は市に帰属する。

ウ　本施設の現状活用されている委員会所有の什器・備品の更新費用は、委員会と協議の上、更新の決定を行うこと（必ずしも、更新を行うものではない)。

エ　指定管理者の責めに帰すべき事由による什器等の更新費用は、指定管理者の負担とする。

**（４）備品台帳**

指定管理者は、備品管理に当たり、備品台帳を整備すること。

備品台帳は、委員会所有の備品と指定管理者所有の備品とに区分すること。委員会所有の備品については、委員会が貸与する備品台帳にて管理することとし、指定管理者所有の備品は、指定管理者が作成する備品台帳にて管理すること。

備品台帳には、備品の品名、規格、金額（単価)、数量、購入年月日、耐用年数及び所有者並びに備品に係る保険、公租公課等を必ず記載すること。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価２万円以上の物品をいう。

**（５）トレーニング機器**

現在、トレーニング室(1)に配備されているトレーニング機器のうち、以下のトレーニング機器（６台）には、委員会のリース物件である。

指定管理者は、利用者が安全、快適に使用することができるよう、同トレーニング機器の点検、保守、修繕等を行うこと。

| 機器名 | メーカー・型式 | 台数 |
|---|---|---|
| ツーハンドステーション | セノー製　BM2410 | １台 |
| フラットアジャスタブルベンチ | セノー製　BN5100 | １台 |
| ショルダープレス | セノー製　BB4200 | １台 |
| ラボード LXE1200 | セノー製　BG2500 | １台 |
| ラボード XP70S | セノー製　BG3400 | １台 |
| ロータリートーソ＆ツイスト | セノー製　BB5000 | １台 |

## ５　植栽維持管理業務

### （１）業務の対象範囲・内容

植栽維持管理業務の対象範囲は、敷地内における植物とする。

指定管理者は植物を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持し、利用者が安全で快適に施設を利用し、植物を楽しめる空間を作り出すこと。

### （２）植栽維持管理の基準

ア　植物の維持管理に当たっては、別添資料「千葉市公園緑地維持標準仕様書」に従うこと。

イ　植物の種類、形状、生育状況等に応じ、適切な方法による維持管理を行うこと。

ウ　使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。特に薬剤散布の際は、農薬取締法及び「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」（※）等を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

※　参照 URL

- http://www.city.chiba.jp/kankyo/kankyohozen/kankyokisei/
- http://www.env.go.jp/water/dojo/noyaku/hisan_risk/manual1_kanri.html

エ　施肥、潅水及び病害虫の防除等を行い、植物を常に良好な状態に保つこと。

オ　剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、利用者及び通行者等の安全の確保及び美観を保つこと。

## ６　外構施設維持管理業務

### （１）業務の対象範囲・内容

外構施設維持管理業務の対象範囲は、本施設における以下の設備等とする。

ア　外構設備　　門扉、手摺り、フェンス、ベンチ類、屋外消火栓 側溝等

イ　敷地地盤　　各種外部舗装床、縁石等

ウ　地中設備　　埋設配管、マンホール、排水枡、暗渠等

指定管理者は、外構施設が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう外構施設の点検、日常清掃等を行うことを業務内容とする。

外構施設が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、委員会へ報告すること。

### （２）外構施設維持管理の基準

ア　外構施設に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に、

日常点検、定期点検、日常清掃等を実施すること。

イ　点検に当たっては、外構施設の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　日常清掃に当たっては、目に見える外構施設の水拭き、掃き掃除、側溝掃除等を行い、美観の形成に努めること。

エ　外構施設の不具合を発見した際には、速やかに委員会に報告すること。

オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、委員会と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ　指定管理者の責めに帰すべき事由による外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とする。

## 7　清掃業務

### （１）業務の対象範囲・内容

清掃業務の対象範囲は、本施設における建築物（内部・外部）及び敷地内とする。

指定管理者は、建築物内外の仕上げ面、什器・備品・器具等を適切な頻度で清掃するとともに、仕上材の性質を考慮した日常清掃、定期清掃、特別清掃等を適切に組み合わせた作業計画を立案・実施し、施設の良好な環境衛生、美観を保つこと。

### （２）清掃の基準

ア　業務全般について

（ア）清掃に関しては、「建築保全業務共通仕様書」を参考に実施すること。

（イ）業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し厳重に管理すること。

（ウ）作業においては電気、水道の節約に努めること。

イ　利用者清掃

施設の貸出・利用に当たっては、利用者に対し、利用後の簡易清掃の実施や、忘れ物の点検を促すこと。

ウ　日常清掃

指定管理者は、本施設内における建築物、什器、備品、リース物件及び器具等を常に清潔な状態に保つこと。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

また、消耗品は、常に補充された状態にすること。

なお、行事及びその他興行等で施設が利用される場合は、原則として主催者及び興行主が、本施設内外（外構施設を含む）で発生したごみ等を処理するとともに、使用したアリーナ及び諸室等について簡易的に清掃・整備を行うこと。

エ　定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい以下に挙げる清掃については、定期清掃を実施すること。業務内容は概ね下記のとおりとし、規定された回数以上実施すること。

（ア）石材類、P系シートの洗浄及びワックスの塗布（年４回）
（イ）木床の乾拭き及びワックスの塗布（年４回）
（ウ）出入口、通路マットの清掃・水洗い（月１回）
（エ）カーペットの洗浄及びシミ抜き（年１回）
（オ）その他特に必要がある箇所

オ　特別清掃

指定管理者は、高所での作業や利用者制限等を伴う、以下に挙げる清掃については、規定の回数以上、特別清掃を実施すること。

また、行事及びその他興行等の開催により、特に汚れが目立つ箇所の清掃を重点的に行うこと。

（ア）外装ガラス清掃（年６回）
（イ）外装サッシ部分清掃（年１回）
（ウ）間仕切りガラス・サッシ清掃（年１回）
（エ）防煙垂れ壁清掃（年１回）
（オ）柱ステンレス清掃（年１回）
（カ）ミラー（ステン含む）清掃（年１回）
（キ）サブアリーナ壁面中断の電動リフトによる清掃（年２回）
（ク）その他特に必要がある箇所

カ　その他

指定管理者は、日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、利用者等に不快感を与えないよう、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

また、殺菌剤等の薬剤の使用に当たっては、環境及び安全性に配慮して選定するとともに、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

## ８　環境衛生管理業務

### （１）業務の対象範囲・内容

環境衛生管理業務の対象範囲は、本施設における一般諸室、空調・給排水設備等とする。

また、清掃、ごみ処理及び害虫駆除清掃を含むものとし、指定管理者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）及び労働安全衛生法、水道法、水質汚濁防止法等の関係法令に基づき、施設の環境衛生管理に努めること。

**（２）環境衛生管理業務の基準**

ア　「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、常駐させ、環境衛生業務を適切に行うこと。

【測定業務】

| 内容 | 数量 | 作業回数 |
|---|---|---|
| 空気環境測定業務 | １８ポイント | 年６回 |
| 媒煙測定業務 | ボイラー・冷温水発生機：４基 | 年２回 |

【空気環境測定場所】

| 階 | ポイント数 | 測定箇所内訳 |
|---|---|---|
| １Ｆ | 7 | 事務室１、メインアリーナ２、サブアリーナ１、エントランスホール１、トレーニング室１、幼児体育室１ |
| ２Ｆ | 3 | 展示コーナー１、２Ｆホワイエ１、喫煙所１ |
| ３Ｆ | 7 | 観覧席４、総務課１、施設課１、予約センター１ |
| 屋外 | 1 | 外気取入口１ |
| 合計 | １８ | |

イ　受水槽、貯水槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を行うこと。

【各水槽清掃点検業務】

| 名　称 | 項目数 | 作業回数 |
|---|---|---|
| 受水槽 | ４５．０ｔ | 年１回 |
| 貯湯槽 | ４．０ｔ | 年１回 |
| 補助高架水槽 | １．５ｔ | 年１回 |
| 汚水槽 | ５．０ｔ<br>５４．０ｔ | 年２回<br>年２回 |
| 湧水槽 | ８０７．０ｔ<br>１１２．０ｔ<br>１７．０ｔ | 年１回 |
| 機械室排水槽 | ２９６．０ｔ | 年２回 |
| 雨水排水槽 | ２８０・０ｔ | 年２回 |
| 排水槽 | ９９．０ｔ | 年２回 |
| 雑用水槽 | ２３１．０ｔ | 年２回 |
| 雑用水槽副受水槽 | ０．５ｔ | 年２回 |
| 雨水流入槽 | ９５．０ｔ | 年１回 |

| 雨水沈砂槽 | ９５．０ｔ | 年１回 |
| --- | --- | --- |
| 雨水貯留槽 | １，４００．０ｔ | 年１回 |
| ガソリントラップ | ０．３×１２槽 | 年１回 |

【日常点検：建物内の簡易な水質検査】

①上水　　　毎　日（臭気・外観・味及び遊離残留塩素測定）

②雑用水　　週１回（ｐＨ・臭気・外観・遊離残留塩素測定）

【水質検査業務（１検体)】

| 名　称 | 項目数 | 作業回数 |
| --- | --- | --- |
| 受水槽 | １５項目<br>２６項目 | 年１回<br>年１回 |
| 貯湯槽 | １５項目<br>２６項目 | 年１回<br>年１回 |
| 冷却塔（冷却水３検体)<br>楽屋浴室 | レジオネラ属菌 | 年２回<br>年１回 |
| 雑用水 | 大腸菌、濁度 | 年６回 |

ウ　害虫駆除業務　年２回

駐車場関係を除く全館を適正駆除方式にて行う。その際は、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」「建築物における維持管理マニュアル」(参照 URL　http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/seikatsu-eisei09/03.html)を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

エ　ごみ処理

本施設は、「千葉市廃棄物の適正処理及び再利用等に関する条例」（平成５年条例第１７号）に定める「事業用大規模建築物」に該当するため、廃棄物管理責任者の選任や減量計画書の提出等を行い、次のとおり事業系廃棄物の適正処理と減量・再資源化を推進すること。

（ア）ごみの発生抑制・再使用・再生利用を図ること。

（イ）ごみは、適正に収集・分別・保管すること。

（ウ）保管されたごみは、市（場合により他の地方公共団体も含む）の許可を受けた収集運搬許可業者に処理を委託するなどの方法により、適正に処理を行うこと。

（エ）収集車への積み込みは迅速・丁寧に扱い、作業後は周囲の清掃を行うこと。

（オ）収集車及び容器は、廃棄物が飛散、流出若しくは悪臭がもれる恐れのないものに限定すること。

## ９　保安警備業務

本施設における保安業務に当たっては、常駐警備員の配置及び機械警備により、２４時間、３６５日施設の警備を行うこと。

### （１）業務の対象範囲・内容

指定管理者は、本施設における建築物内部及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を充分に把握するとともに、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

なお、企画イベント、その他興行の開催時における来場者・自動車等の誘導、警備は、興行主が実施することを原則とする。

### （２）保安警備の基準

警備に当たっては、「建築保全業務共通仕様書」を参考に、定位置警備、巡回警備及び機械警備などにより保安警備を実施すること。

ア　定位置警備

定位置において、部外者の出入状況の確認、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の案内等を行うこと。職員退館後は、１階事務室や救護室において、事務室内のモニター画面及び防災設備監視盤、警備監視盤、放水銃監視盤等の監視を行い、非常時にはポートスクエア防災センターと非常電話で連絡を取り合うこと。

急病等の発生の場合には、適切に対応すること。警備日誌を作成すること。

イ　巡回警備

各階戸締、消灯等の確認、各室における異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者･不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。警備日誌を作成すること。

ウ　機械警備

施設の状況に応じ、建物のドアやガラス等の破損・開閉、施設内への侵入者、火災・ガス漏れ等を感知する機能を有する機械設備を１０か所以上設置すること。

エ　その他

定時又は委託者から指定された時間での開錠・施錠、遺失品管理、閉館時間の電話受付、休館日の郵便物の授受、鍵の管理（保管及び受け渡し）等を行うこと。

## 第５　経営管理業務

### １　指定期間前準備業務

本施設の指定管理者として指定された事業者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

ア　基本協定項目について委員会との協議及び基本協定の締結

イ　配置する職員等の確保、職員研修

ウ　業務等に関する事業計画書、各種規定等の作成、委員会との協議

エ　現指定管理者からの業務引継ぎ

オ　施設の管理運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること

カ　その他指定管理者業務を実施するための準備

### ２　事業資格・業務体制準備業務

#### （１）事業資格

指定管理者は、本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。

また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可及び認定等を受けていること。

#### （２）業務体制

指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから当該施設の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ選任し、当該施設に配置しなければならない。

ただし、法令等により本施設への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ、当該資格を有する者の氏名等を委員会に届け出ることにより、本施設への配置義務を免除する。

### ３　事業計画書作成業務

指定管理者は、毎年９月１５日（その日が市の休日にあたるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに次年度事業計画案を作成し、委員会に提出すること。

また、毎年３月２５日までに、次年度事業計画案の内容を踏まえて記載した事業計画書を委員会に提出して、その承認を得ること。事業計画書の作成においては、運営業務、維持管理業務に関する実施計画も記載すること。

作成に当たっては、委員会と調整を図ること。

### ４　各年次協定締結業務

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、委員会と次年度の

各年次協定を締結することとする。各年次協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは委員会との協議の上、決定するものとする。

なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

ア　経理に関する事項（指定管理委託料等）

イ　その他業務実施上に必要とされる項目等

**５　事業報告書作成業務**

指定管理者は、月事業報告書及び事業報告書を作成すること。

事業報告書は、前年度の事業報告について、毎年度４月末日までに委員会へ提出すること。

月事業報告書は、翌月１０日までに委員会へ提出すること。

**６　管理規程･マニュアル等の作成業務**

指定管理者は、運営管理を行う上で必要となる各種規程、要項、マニュアル等を作成すること。作成に当たっては、内容について委員会と協議を行うこと。

**７　事業評価（モニタリング）業務**

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、定期及び随時の結果について委員会に報告すること。

委員会は、定期及び随時のモニタリング結果、利用者アンケート及び事業報告書の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと委員会が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

**（１）利用者アンケート等**

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施し、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

また、少なくとも１年度１回は、１か月間アンケート用紙を配布する等の方法により広く利用者満足度等に関するアンケートを行うこと。

**（２）施設の管理運営に対する自己評価**

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ委員会へ提出すること。

**（３）定期及び随時の評価**

定期評価及び随時評価の詳細等に関しては、協定にて定めることとする。

## ８　関係機関等との連絡調整業務

### （１）関係機関との調整

地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、依頼等には誠意を持って対応すること。

### （２）委員会等からの要請への協力

ア　委員会から、施設の管理運営及び施設の現状等に関する調査並びに資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応すること。

イ　市及び委員会が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行事、要人案内、監査･検査、視察等）への支援・協力に対応すること。

## ９　指定期間終了前後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了前後に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

## 第６　その他の重要事項

### １　(財)千葉市スポーツ振興財団の使用区域

本施設の一部（下表のとおり）については、現在、(財)千葉市スポーツ振興財団が、委員会の行政財産目的外使用許可又は事業の委託を受け使用しているが、平成 23 年度からは、2 階のスポーツ情報カウンター部分については、指定管理区域に変更される。

指定管理者は、本施設の管理運営にあたり、(財)千葉市スポーツ振興財団と十分な連絡・調整を行うとともに、施設利用者等に対して支障のないよう留意すること。

なお、将来的に(財)千葉市スポーツ振興財団本部事務所等は移転する可能性があるが、その場合には、３階の活用方法について委員会と協議すること。

【現在の(財)千葉市スポーツ振興財団の使用区域】

| | 諸室の名称 | 延床面積 |
|---|---|---|
| 2 階 | スポーツ情報カウンター | 195.8 ㎡ |
| 3 階 | (財)千葉市スポーツ振興財団本部事務所等 | 272.0 ㎡ |

### ２　駐車場

#### （１）清水総合開発株式会社の管理の対象範囲

清水総合開発株式会社（以下、「清水総合開発」という。）の管理の対象範囲は、下記のとおりである。

ア　駐車スペース（１階、地下１階及び地下２階）及びその通路（地下１階及び地下２階）

イ　その他駐車場に付属する施設（駐車場への出入口、駐車場の管理運営のために設置する機器等（指定管理者の管理対象施設を除く。）

なお、上記以外にも、地下駐車場内における場内照明用蛍光灯ランプの交換、誘導標識の書換え、その他駐車場の管理運営上生じた構造物等の破損などの修繕について行っている。

#### （２）清水総合開発との連絡・調整

指定管理者は、清水総合開発による駐車場（本施設１階、地下１階及び地下２階）の管理運営に協力するとともに、本施設の運営及び維持管理業務の実施に当たり、清水総合開発と十分な連絡・調整を行うこと。

### ３　光熱水費等

#### （１）支払方法

管理運営上必要となる光熱水費（電気、ガス、水道、下水道）は、指定管理委託料に

含まれているものとし、下記のとおり定額払いとする。

【光熱水費分の指定管理委託料（年額)】　63,000,000円（５年間定額)

また、電話に係る費用（公衆電話含む）についても、指定管理委託料に含まれている。

**（２）行政財産目的外使用許可部分及び地下駐車場部分の光熱水費等**

ア　(財)千葉市スポーツ振興財団本部事務所部分及び地下駐車場部分の光熱水費等

指定管理委託料に含まれているため、指定管理者が一括して電力会社等へ支払うこと。なお、地下駐車場における光熱水費等については、子メーター等にて毎月の使用量を調査し、期日までに市（まちづくり推進課）に報告すること。

イ　自動販売機、案内塔、整圧器・ガス管等の電気料

指定管理者が一括して電力会社へ支払うが、指定管理委託料に含まれていないため、各使用者（１６ページ参照）に対し、実際にかかった費用を請求すること。

**（３）光熱水費等の期ずれ処理**

光熱水費等は、種別により検針日が異なるため、請求日と使用期間が多様であるが、指定管理者は、下記の使用期間の光熱水費及び電話料を支出すること。

| 区分 | 種別 | 支払対象期間 |
| --- | --- | --- |
| 電気 | 業務用電力 | 平成23年3月1日頃～平成28年2月28日頃 |
| ガス | 一般契約F | 平成23年3月11日頃～平成28年3月10日頃 |
| ガス | 空調夏期F | 平成23年3月11日頃～平成28年3月10日頃 |
| 水道 | | 平成23年1月5日頃～平成28年1月4日頃 |
| 下水道 | | 平成23年1月5日頃～平成28年1月4日頃 |
| 電話 | ＮＴＴ | 平成23年2月16日頃～平成28年2月15日頃 |
| 〃 | ＫＤＤＩ | 平成23年3月1日頃～平成28年2月28日頃 |

**（４）公衆電話**

本施設には、委員会が公衆電話（２台）を設置している。指定管理者は、公衆電話の適切な管理を行うこと。その通話料金（現金）は市の歳入となることから、指定管理者は料金収納事務を行うこと。

なお、収納した現金は、速やかに金融機関等への預け入れを行い、現金輸送の際には、必要な保全措置を講ずること。

**４　修繕**

指定管理者は、本施設における建築物、建築設備、什器、備品、リース物件等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品、リース物件等が破損

等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、委員会に報告を行い、対処方法等に関して委員会と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、１件当たり 1,000 千円以下の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える場合には委員会と指定管理者が協議の上それぞれの負担を決定するものとする。協議が整わないときは、委員会が具体的な負担割合を定めて、これを指定管理者に通知するものとし、指定管理者は当該通知の内容に従うこと。

ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

## ５　地上デジタル放送への対応

本施設には、テレビを設置しているが、地上デジタル放送に対応していないため、指定管理者の費用で対応すること（ＵＨＦアンテナあり）。

## ６　管理運営に要する費用

管理運営に要する費用の概要は、次のとおりである（自主事業除く。）。

（単位：円）

| 区分 | 平成 18 年度 | 平成 19 年度 | 平成 20 年度 | 平成 21 年度 |
|---|---|---|---|---|
| 人件費 | 53,544,733 | 52,904,823 | 53,755,602 | 59,390,349 |
| 事務費 | 69,310,508 | 73,757,712 | 76,329,363 | 67,533,828 |
| 管理費 | 132,012,180 | 122,485,408 | 113,634,115 | 117,054,937 |
| 合　計 | 254,867,421 | 249,147,943 | 243,719,080 | 243,979,114 |

## ７　保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）、委員会が所有する動産・不動産に対する必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、委員会の支払う指定管理委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は指定管理者が行うものとする。

なお、加入･申請に当たって、所有者の証明書類等が必要な場合は、委員会がこれを貸与、準備することとする。

【現在指定管理者が加入している保険】

・施設賠償責任保険（指定管理者特約条項なし）

・昇降機賠償責任保険

## ８　再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

業務の一部を委託しようとする場合は、委員会による事前の承認が必要であるため、年度当初から委託する場合には、事業計画書に、委託内容、委託業者名、委託金額等を記載すること。年度途中から委託する場合には、その都度同様の事項を委員会に届け出て、委託前に承認を受けること。

また、事業報告書においても、必要事項を記載すること。

## ９　マリンスタジアム基金募金箱

本施設には、標記の募金箱が設置されており、募金箱の金銭管理（鍵の管理・現金の回収など）は市（公園管理課）で行うが、保管については指定管理者が行うものとする。

使用時間後は、安全な場所に保管すること。

## １０　記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って作成・整備した図面、記録類について汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと

保存の期間は基本的に以下のとおりとし、定めのない事項については、委員会と協議すること。

| 書　類　名 | 保存期間 |
| --- | --- |
| 業者一覧、メーカーリスト、各種取扱説明書、保証書 | 永年 |
| 設備機器台帳、計器台帳、工具台帳 | 永年 |
| 官庁届出控、報告控 | 永年 |
| 定期点検、測定記録 | ５年 |
| 事業計画書・事業報告書 | ５年 |
| 日誌（機器運転日誌、作業日誌、警備日誌等） | ５年 |
| 事故、傷害記録 | ５年 |
| 補修記録 | ５年 |
| 各種申請書 | ５年 |

## １１　公租公課

指定管理者は、会社等の法人にかかる市民税、事業を行う者にかかる事業所税、新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がある。詳しくは、市税事務所（国税については税務署、県税については県税事務所）に問い合わせること。

## １２　諸届け

本施設の管理運営にあたり、飲食物の販売、興業の開催等にかかる諸届け（大規模興業時の消防機関への提出）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興業主等と協議の上、手続きを行うこと。

## １３　その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、委員会と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。